


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1541**

15 Οκτωβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./17322 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)» Κοινότητας Άνοιξης Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 203 και 205 του Π.Δ. 410/1995.

2) Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 107/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992, σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής «κάλυψη δαπάνης» που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής πράξης.

4) Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003), απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής.

5) Την υπ' αριθ. 148/2004 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Άνοιξης, αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)» με έδρα την Κοινότητα Άνοιξης Αττικής.

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η εφαρμογή προγράμματος εξωϊδρυματικής προστασίας των υπερηλίκων και η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής της Κοινότητας Άνοιξης, έτσι ώστε αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια και στην Κοινότητα.

Για την επίτευξη των σκοπών αυτών το Νομικό Πρόσωπο μπορεί, εκτός από την Κοινότητα Άνοιξης, να συνεργάζεται με το Ελληνικό Δημόσιο και κάθε άλλο νομικό πρόσωπο που επιδιώκει παρόμοιους με τους παραπάνω σκοπούς.

3) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου με τους αναπληρωτές τους, εκτός του Προέδρου, ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου και αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη, που ορίζεται από αυτόν, ως πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Έναν (1) Κοινοτικό Σύμβουλο.

γ) Τρία (3) αιρετά μέλη του Νομικού Προσώπου που εκλέγονται ανάμεσα στα μέλη του, από αυτά.

δ) Έναν (1) αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων στο ΚΑΠΗ ή εάν αυτό είναι εφικτό από αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων στην Κοινότητα Άνοιξης με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου.

ε) Ένα (1) δημότη ή κάτοικο που ορίζεται από το Κοινοτικό Συμβούλιο ανάμεσα σε πρόσωπα που ασχολούνται με ανθρωπιστικές δραστηριότητες ή επαγγέλματα ή έχουν ειδικές γνώσεις ανάλογες με τους σκοπούς του Νομικού Προσώπου, ύστερα από πρόταση του Προέδρου της Κοινότητας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο στην πρώτη του συνεδρίαση εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και το γραμματέα του.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διετής και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Η λειτουργία των οργάνων της Διοίκησης, η διαχείριση και η εποπτεία του Νομικού Προσώπου και κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετικά με τη λειτουργία του θα διέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

4) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Άνοιξης ανερχόμενη στο ποσό των 5.000,00 ευρώ.

β) Η ετήσια επιχορήγηση και κάθε άλλη οικονομική παροχή από το Ελληνικό Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Οργανισμούς του Δημοσίου ή Ν.Π.Ι.Δ.

γ) Οι κάθε είδους συνδρομές ή εισφορές των μελών του Νομικού Προσώπου.

δ) Οι κληρονομιές, κληροδοσίες ή κάθε είδους δωρεές από φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

ε) Τα έσοδα που προέρχονται από τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, η σε χρήμα αποτίμηση των οποίων

έχει πάντοτε συμβολικό χαρακτήρα και καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Τα έσοδα που προέρχονται από την αξιοποίηση της περιουσίας του Νομικού Προσώπου.

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

5) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6) Ακροτελεύτια διάταξη - Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Άνοιξης ύψους 5.000,00 ευρώ για το έτος 2004 και για καθένα επόμενο έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 16 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 37.865 + 28.110 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου του Δήμου Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του Π.Δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

δ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν.2190/1994.

ε. Την αριθμ. 43/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου.

στ. Την αριθμ. 3/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Ευόσμου.

ζ. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 2/29.4.2004 πρακτικό (θέμα 48ο).

η. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Ευόσμου κατά τα οριζόμενα στην αριθμ. 43/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Ευόσμου, 3/2004 του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Ευόσμου και την αριθ. 2/2004 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Ευόσμου συγκροτούν:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας
2. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
3. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
4. Γραφείο Προμηθειών και Έργων και διαχείρισης υλικού
5. Γραφείο Προγραμματισμού, μάρκετινγκ και Δημοσίων σχέσεων

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

1. Γραφείο Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων
2. Γραφείο Ανάπτυξης Αθλητικών Προγραμμάτων

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Γραφείο καθαριότητας, ευπρεπισμού και φύλαξης αθλητικών εγκαταστάσεων
2. Γραφείο συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων & μηχανολογικού εξοπλισμού.

Άρθρο 2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ.

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ.

α. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής οκτώ (8) θέσεις.

1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α .Κλάδος ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού μία (1) θέση.

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Εποπτών καθαριότητας μία (1) θέση.

2.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Εργατών γενικά επτά (7) θέσεις.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Κατηγορία ΥΕ Εργατών γενικά μία (1) θέση.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ.12 του Ν. 2503/1997) θέσεις.

Κατηγορία ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής δέκα (10) θέσεις.

Κατηγορία ΤΕ δύο (2) θέσεις.

Κατηγορία ΔΕ δύο (2) θέσεις.

Κατηγορία ΥΕ εργατών γενικά δέκα (10) θέσεις.

Άρθρο 3

Διαβάθμιση θέσεων Μόνιμου Προσωπικού.

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως του Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄(εισαγωγικό) έως τον Β΄(ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94)

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με άρθρο 36 του Ν. 2190/1994 ορίζονται ως εξής:

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ 10 καθηγητών φυσικής αγωγής.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ καθηγητών φυσικής αγωγής ή ΠΕ Διοικητικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ καθηγητών φυσικής αγωγής, ή ΤΕ ή ΔΕ.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κάδου ΤΕ Τεχνιτών ή ΔΕ Τεχνιτών ή Εποπτών καθαριότητας.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Α. Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας

• Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης του αθλητικού οργανισμού. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δ.Α.Κ.

• Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δ.Α.Κ. αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δ.Α.Κ., την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η έγγραφη απόφαση του Προέδρου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δ.Α.Κ.).

• Εφόσον τα διεκπεραιωμένα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

• Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων του Δήμου (τακτικών και εκτάκτων).

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα εργαζομένων του Δ.Α.Κ. του τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέση εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

• Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλους τους εργαζόμενους καθώς και για τους συνταξιούχους του Δ.Α.Κ.

• Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δ.Α.Κ. και την κατανομή των εργαζομένων στις αντίστοιχες θέσεις.

• Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση των εν ενεργεία υπαλλήλων (τακτικοί και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

• Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Προέδρου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στους εργαζόμενους το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική ευθύνη, την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους που απασχολούνται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δ.Α.Κ., αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

• Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τους εργαζόμενους του Δ.Α.Κ. γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Α.Κ.

• Ύστερα από συνεννόηση με τον πρόεδρο και τον προϊστάμενο του τμήματος, μεταβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον πρόεδρο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις των εργαζομένων του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

• Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή

• Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί ο πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

• Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δ.Α.Κ.

• Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δ.Α.Κ. και φωτοτυπούν ή πολυγραφούν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.

• Φροντίζουν για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται το Δ.Α.Κ. (Φ.Ε.Κ, Δ.Ε.Ν. κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και οικονομικής διαχείρισης.

• Καταγράφουν όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και τους χώρους άθλησης.

• Εισηγείται και προτείνει στην τεχνική υπηρεσία του Δήμου, σε συνεργασία με το τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για τη δημιουργία νέων αθλητικών εγκαταστάσεων στα όρια του Δήμου.

• Εκδίδει προγράμματα συντήρησης των εγκαταστάσεων και τα κοινοποιεί στο γραφείο συντήρησης.

• Εκδίδει προγράμματα ασφάλειας των εγκαταστάσεων και προγράμματα διαχείρισης πλήθους και τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της διεύθυνσης του Δ.Α.Κ.

• Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους.

• Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους εργαζόμενους

• Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

Β. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

• Εισηγείται στο διοικητικό συμβούλιο το ύψος του ποσού για τη συμμετοχή των πολιτών στις αθλητικές δραστηριότητες και προγράμματα του Δ.Α.Κ.

• Καθορίζει τον τρόπο και τη διαδικασία είσπραξης των εσόδων από τη συμμετοχή των αθλουμένων στις αθλητικές δραστηριότητες.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού εκτελώντας κάθε μεταβολή και εφαρμόζει τους Νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις.

• Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού και την έγκαιρη αποστολή των Α.Π.Δ. στο Ι.Κ.Α. για έλεγχο.

• Παραλαμβάνει τα παραστατικά με τα συνημμένα δικαιολογητικά από τα αρμόδια γραφεία, ελέγχει τη νομιμότητα κάθε δαπάνης και φροντίζει για την έγκαιρη ενταλματοποίηση και προώθησή τους στο Ταμείο.

• Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού και τα προωθεί στο Ταμείο για πληρωμή.

• Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δ.Α.Κ., σύμφωνα με το Νόμο.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Πρόεδρο την ψήφιση διάθεσης πιστώσεων.

• Μεριμνά για τη σύσταση, αποκατάσταση και απόδοση των Παγίων Προκαταβολών.

• Μεριμνά για την έκδοση και απόδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων προπληρωμής.

• Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Α.Κ., και την οικονομική υπηρεσία του Δήμου, τον προϋπολογισμό Εσόδων Εξόδων και την σχετική εισηγητική έκθεση.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δ.Σ. της αναμόρφωσης του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

• Παρακολουθεί την πορεία κάθε επιχορηγούμενης επένδυσης, κάθε κατανομής πίστωσης φορέα του Κράτους, κάθε χρηματοδοτούμενης προμήθειας και κάθε επένδυσης με δάνειο.

• Τηρεί το ειδικό αρχείο προϋπολογισμού.

• Ενεργεί τις λογιστικές εγγραφές για την Λογιστική απεικόνιση των οικονομικών και ταμειακών γεγονότων στους Λογαριασμούς της Γ.Λ. και των Λ.Τ.

• Ενεργεί έλεγχο μεταξύ των λογαριασμών των δύο λογιστικών κυκλωμάτων (της Απλογραφικής και της Διπλογραφικής τήρησης).

• Τηρεί και ενημερώνει όλα τα σχετικά λογιστικά βιβλία του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.

• Παρακολουθεί την νομοθεσία του Λογιστικού Σχεδίου.

• Φροντίζει για τη διενέργεια της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων (πάγια, αναλώσιμα, απαιτήσεις, υποχρεώσεις κ.λ.π.) κάθε έτος.

• Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων και των Απογραφών.

• Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου κάθε έτος (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης και Γενικών Εκμεταλλεύσεων) με το σχετικό προσάρτημα.

• Τηρεί το βιβλίο Ισολογισμών.

• Φροντίζει για τον έλεγχο του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης από Ορκωτό Λογιστή, διαβιβάζει τους λογαριασμούς διαχείρισης στο Δ.Σ. για την έγκρισή του.

• Φροντίζει για την αποστολή του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων της χρήσης στο Ελεγκτικό συνέδριο σε συνεργασία με την οικονομική και ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

Γ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

• Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της διεύθυνσης του Δ.Α.Κ.

• Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους.

• Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους εργαζόμενους.

• Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

• Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στα μέλη του Δ.Σ., τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Συμβουλίου. Εκδίδει τις αποφάσεις του Συμβουλίου και τις καταγράφει σε ειδικό βιβλίο. Συγκεντρώνει τα εισηγητικά έγγραφα του Προέδρου με τα οποία διαβιβάζονται τα προς συζήτηση θέματα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δ.Α.Κ.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, υποδέχεται τους πολίτες που τον επισκέπτονται, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Προέδρου με δημότες, εκπροσώπους διαφορών Αρχών, προϊσταμένους των τμημάτων, προσωπικού του οργανισμού, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

• Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Προέδρων και Διοικητικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων.

• Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Δ. Γραφείο Προγραμματισμού, μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων

• Ενημερώνει τους Δημότες για την αποστολή και το σκοπό του Νομικού Προσώπου, για τον τρόπο λειτουργίας του, καθώς και για τις υπηρεσίες που προσφέρει.

• Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν το αθλητικό κέντρο.

• Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δ.Α.Κ. και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια

των εφημερίδων που αφορούν τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο και γενικά τη δραστηριότητα του Δ.Α.Κ.

• Τηρεί φωτογραφικό αρχείο, αρχείο κασετών video, αρχείο κασετών μουσικής και CD που σχετίζονται με εκδηλώσεις και δραστηριότητες του Δ.Α.Κ.

• Επιμελείται για τη διοργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης, ξένων προσωπικοτήτων, αθλητών ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών και αθλητικών συλλόγων.

• Φροντίζει για την οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων, καθώς επίσης και για τον σημαιοστολισμό των αθλητικών χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

• Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης και τους αθλητικούς συλλόγους και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

• Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού του Διοικητικού συμβουλίου την οποία προβάλλει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

• Προετοιμάζει τα κείμενα που αφορούν τη δραστηριότητα και την προβολή του Δ.Α.Κ. και τα παραδίδει στο γραφείο τύπου του Δήμου για τη δημοσίευσή τους στο περιοδικό του Δήμου.

• Προετοιμάζει τα κείμενα και επιμελείται της αθλητικής περιοδικής έκδοσης του Δ.Α.Κ.

• Εκδίδει πλάνο δημοσίων σχέσεων και προβολής του Δ.Α.Κ.

• Επιμελείται της αποστολής εορταστικών καρτών, τηλεγραφημάτων και μηνυμάτων του προέδρου και του Δ.Σ. σε πρόσωπα και φορείς που συνεργάζονται με το Δ.Α.Κ.

• Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα στην έκδοση ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων

• Συνεργάζεται με τους αθλητικούς συλλόγους και φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

• Αναπτύσσει δίκτυο σχέσεων με αθλητικούς, εκπαιδευτικούς, κρατικούς θεσμικούς φορείς και ιδρύματα που εμπλέκονται σε κάποιο στάδιο της λειτουργίας του Δ.Α.Κ. όπως:

- Τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, Υπουργεία.
- Το Νομαρχιακό Υπεύθυνο μαζικού αθλητισμού.
- Τη Νομαρχία - Περιφέρεια.
- Τη Σχολική κοινότητα σε όλες τις βαθμίδες.
- Τους Αθλητικούς συλλόγους, Ενώσεις, Ομοσπονδίες.
- Τις Επιστημονικές εταιρείες, Πανελλήνια Ένωση Πτυχιούχων Φυσικής Αγωγής, Ένωση Γυμναστών Βορείου Ελλάδας.
- Τους μη αθλητικούς συλλόγους (φυσιολατρικούς, κυνηγετικούς, προσκόπους).
- Τα Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων, την Πρόνοια, το Κέντρο Νεότητας.
- Τους Χορηγούς.

• Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία, κλείσιμο συμφωνιών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ., με εμπόρους, επαγγελματίες, εταιρείες, δημόσιους φορείς για τη διαφήμισή τους και την προβολή τους μέσα από την περιοδική έκδοση ή έντυπα που εκδίδει το Δ.Α.Κ.

• Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία, κλείσιμο συμφωνιών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ, με εμπόρους, επαγγελματίες, εταιρίες, δημόσιους φορείς για την τοποθέτηση διαφημίσεων στους χώρους και εγκαταστάσεις του Δ.Α.Κ.,

• Φροντίζει για την εκπόνηση χορηγικών προγραμμάτων για τις εκδηλώσεις του Δ.Α.Κ.

Ε. Γραφείο Προμηθειών, έργων και διαχείρισης αθλητικού υλικού

• Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

• Προγραμματίζει σε συνεργασία με όλα τα τμήματα τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

• Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στα αντίστοιχα γραφεία τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

• Καταγράφει, αρχειοθετεί και κατανέμει το αθλητικό υλικό στα αντίστοιχα τμήματα.

• Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο οικονομικής διαχείρισης για την έκδοση εντάλματος.

• Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

• Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων.

• Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο συντήρησης όλες τις προμήθειες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Α. Γραφείο Ανάπτυξης Αθλητικών Προγραμμάτων

• Αξιοποιεί δημιουργικά τον ελεύθερο χρόνο των πολιτών και αναπτύσσει αθλητικά προγράμματα και δραστηριότητες για όλους τους πολίτες

• Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για ανάληψη και υλοποίησης αυτών από το αθλητικό κέντρο.

• Συντάσσει και υποβάλλει στη Γ.Γ.Α. τα έντυπα των Προτάσεων για τα «Προγράμματα άθλησης για όλους», που τελούνται σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Α.

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που προκύπτει από τη συνεργασία του Δ.Α.Κ. με τη Γ.Γ.Α. και συντάσσει τα σχετικά έντυπα ελέγχου - αξιολόγησης.

• Σχεδιάζουν και υλοποιούν προγράμματα αθλητισμού για όλες τις ηλικίες (από την προσχολική μέχρι και την τρίτη ηλικία).

• Σχεδιάζουν και υλοποιούν προγράμματα για άτομα με αναπηρίες, καθώς και για ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες (αθίγγανους, παλιννοστούντες, μονογονεϊκές οικογένειες, ασθενείς με χρόνια νεφρική ανεπάρκεια και καρδιακές παθήσεις, καθώς και προγράμματα που σχετίζονται με ειδικότερα θέματα υγείας(οστεοπόρωση κ.λ.π).

• Οργανώνουν και προπονούν τις ακαδημίες ατομικών και ομαδικών αθλημάτων.

• Καθοδηγούν τα τμήματα άθλησης στα προγράμματα και στους χώρους άθλησης που έχουν ορισθεί.

• Καταρτίζει αναλυτικά προγράμματα λειτουργίας των γυμναστηρίων και των δραστηριοτήτων.

• Συντάσσει τα ωρολόγια προγράμματα των εργαζόμενων γυμναστών και τους ενημερώνει σχετικά. Φροντίζει για έκτακτες αλλαγές του προγράμματος όταν υπάρχει κάποιο πρόβλημα.

• Αξιολογεί και ελέγχει την πορεία των προγραμμάτων.

• Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου από τους γυμναστές που εργάζονται στα προγράμματα και παραδίδει τις καταστάσεις με τις παρουσίες στο γραφείο οικονομικής διαχείρισης για τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων.

• Ελέγχει και αξιολογεί την επίδοση και απόδοση του έργου των γυμναστών.

• Θεσπίζει κίνητρα (υλικά και ηθικά) για την βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων.

• Φροντίζει για την επιμόρφωση, κατάρτιση και επαγγελματική εξέλιξη των εργαζομένων.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την καλύτερη πορεία των αθλητικών προγραμμάτων.

• Εκτελούν διοικητικές εργασίες που απαιτούνται για την υποστήριξη της λειτουργίας του Δ.Α.Κ.

Β. Γραφείο Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων

• Καταρτίζει πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων.

• Φροντίζει για την οργάνωση των εκδηλώσεων, καλύπτοντας σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία όλες τις απαιτούμενες παραμέτρους της διοργάνωσης (προετοιμασία, προβολή, προώθηση, κατανομή αρμοδιοτήτων).

• Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί αθλητικές εκδηλώσεις με στόχο την προβολή-προώθηση νέων αθλημάτων, την ενίσχυση του εθελοντικού κινήματος, την ανάπτυξη οικολογικών ευαισθησιών, την ψυχαγωγία και την καλλιέργεια της αθλητικής κουλτούρας των πολιτών.

• Συνεργάζεται με το Πνευματικό Κέντρο, τη Δημοτική Επιχείρηση με το τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας του Δήμου για την από κοινού οργάνωση εκδηλώσεων.

• Συνεργάζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων με την σχολική κοινότητα (συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, διευθυντές, σχολικές επιτροπές, προϊστάμενους γραφείων όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης).

• Συνεργάζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, επιμορφωτικών σεμιναρίων και συνεδρίων, με αθλητικούς συλλόγους, τοπικές ενώσεις, αθλητικές ομοσπονδίες, Κ.Α.Π.Η., με πολιτιστικούς συλλόγους, εκπαιδευτικά ιδρύματα, επιστημονικούς φορείς και μη αθλητικούς συλλόγους(οικολογικές οργανώσεις, φυσιολατρικούς συλλόγους, προσκόπους).

• Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων, αθλητών και συλλόγων.

• Συνεργάζεται με τους δήμους του νομού για την οργάνωση διαδημοτικών εκδηλώσεων.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Α. Γραφείο καθαριότητας, ευπρεπισμού και φύλαξης αθλητικών εγκαταστάσεων

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι καθαρίστριες, οι εργάτες γενικών καθηκόντων και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής τους.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

• Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον καθορισμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε γυμναστηρίου και χώρου που εκτελείται αθλητική δραστηριότητα.

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων, οργάνων γυμναστικής, λοιπού εξοπλισμού, που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των χώρων υγιεινής, αποδυτηρίων και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων, των οργάνων, του εξοπλισμού και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Οι εργάτες γενικών καθηκόντων έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

• Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον καθορισμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε γυμναστηρίου και χώρου που εκτελείται αθλητική δραστηριότητα.

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων, οργάνων γυμναστικής, λοιπού εξοπλισμού, που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών, αποδυτηρίων και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων, των οργάνων, του εξοπλισμού και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

• Φροντίζουν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των αύλειων χώρων των γυμναστηρίων συλλέγοντας τα απορρίμματα.

• Είναι υπεύθυνοι για την προετοιμασία και ετοιμότητα των χώρων άθλησης διατηρώντας τους χώρους καθαρούς, τα υλικά τακτοποιημένα και το λοιπό εξοπλισμό σε άριστη κατάσταση.

• Είναι υπεύθυνοι για την προετοιμασία των χώρων διεξαγωγής αθλητικών γεγονότων προετοιμάζοντας τους με την τοποθέτηση αντίστοιχου για το κάθε άθλημα εξοπλισμού, τη μετακίνηση οργάνων και εξέδρων, τοποθέτηση καθισμάτων και διαφόρων υλικών.

• Είναι υπεύθυνοι για την προετοιμασία των χώρων διεξαγωγής εκδηλώσεων φροντίζοντας για την καθαριότητα, μετακίνηση οργάνων και εξέδρων, τοποθέτηση καθισμάτων, σκηνικών και τη μεταφορά διαφόρων υλικών από άλλους χώρους.

• Φροντίζουν για τον καλλωπισμό των κήπων και δενδρυλλίων (πότισμα, κούρεμα γκαζόν, κλάδεμα δένδρων, κ.λπ.).

• Στη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, έχουν την ευθύνη για τη φύλαξη των χώρων που εργάζονται.

• Με το πέρας του ωραρίου εργασίας φροντίζουν για τον έλεγχο υδραυλικών και ηλεκτρολογικών συστημάτων καθώς επίσης και την ασφάλιση των εισόδων και εξόδων των χώρων και γενικότερα για την ασφάλεια των κτιρίων.

Β. Γραφείο συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων και μηχανολογικού εξοπλισμού

• Στο γραφείο αυτό υπάγεται και ο οδηγός των οχημάτων του Δ.Α.Κ. που φροντίζει για την διάθεση αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δ.Α.Κ.

• Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου τα οχήματα με βενζίνη ή πετρέλαιο, και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (δίκυκλα, αυτοκίνητο ή μηχάνημα).

• Τηρεί για κάθε όχημα και μηχάνημα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.

• Έχει την ευθύνη της ασφάλισης οχημάτων.

• Έχει την ευθύνη τεχνικών ελέγχων σε συνεργασία με το τμήμα συντήρησης αυτοκινήτων του Δήμου και τον έλεγχο στα Κ.Τ.Ε.Ο.

• Έχει την ευθύνη συντήρησης των μηχανημάτων του Δ.Α.Κ. όπως video, projector, τηλεόραση, στερεοφωνικά και ηχητικά μηχανήματα και λοιπού τεχνικού εξοπλισμού.

• Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων αθλητικών κτιρίων.

• Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων και κλειστών εκδηλώσεων του Δ.Α.Κ. και για την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και

με αυτά που είναι μόνιμα και εγκαταστημένα σε Δημοτικά Αθλητικά κτίρια.

• Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή της σάουνας.

• Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των οργάνων και μηχανημάτων γυμναστικής.

• Φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανημάτων των γραφείων του Δ.Α.Κ. (φωτοτυπικά μηχανήματα, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κ.λπ.).

• Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρονικών πινάκων, των καλαθιών και του φορητού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για τη διεξαγωγή των αγώνων.

• Φροντίζει για τη συντήρηση, αποκατάσταση των υδραυλικών δικτύων, και λοιπού υδραυλικού εξοπλισμού στο εσωτερικό και εξωτερικό χώρο των αθλητικών κτιρίων και την τοποθέτηση νέων υδραυλικών εγκαταστάσεων.

• Φροντίζει να διατηρεί σε άριστη κατάσταση και ετοιμότητα προς χρήση, τα αποδυτήρια, λουτρά και τουαλέτες.

• Φροντίζει για την τοποθέτηση, συντήρηση και επισκευή αυτόματου ή μη, συστήματος ποτίσματος για τα δένδρα και τους κήπους.

• Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

• Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των συστημάτων θέρμανσης και ψύξης των κτιρίων που ανήκουν στο Δ.Α.Κ.

• Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των ηλιακών συσσωρευτών και συστημάτων του δικτύου ηλιοροφής του κλειστού γυμναστηρίου και εξαερισμού αυτού.

• Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των συστημάτων πυρασφάλειας

• Τηρεί πιστά τις οδηγίες και ημερομηνίες για την αναγόμωση των πυροσβεστήρων των κτιρίων.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ», επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος Συντήρησης και ευπρεπισμού αθλητικών εγκαταστάσεων του Δ.Α.Κ.:

• Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.

• Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των αναλωσίμων υλικών συντήρησης.

• Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης και ορθής λειτουργίας του μηχανοκίνητου εξοπλισμού, είτε τροχαίου, είτε εποχούμενου, είτε φορητού, σύμφωνα με τους νόμους του κράτους και τις προδιαγραφές του κάθε μηχανήματος.

• Συντάσσει συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες για εργασίες οι οποίες δεν μπορούν να εκτελεσθούν με ίδια μέσα και παρακολουθεί την ορθή τους εκτέλεση.

• Είναι αρμόδιο για την ασφάλεια του υπό επισκευή μηχανοκίνητου εξοπλισμού κατά τη διάρκεια συντήρησής του και επισκευής του.

• Όλοι οι χρήστες του μηχανοκίνητου εξοπλισμού υποχρεούνται ν' αναφέρουν άμεσα οποιαδήποτε δυσλειτουργία σχετικά μ' αυτόν.

• Τηρεί μητρώο επισκευών στο οποίο φαίνεται ο εξοπλισμός του κάθε οχήματος ή μηχανήματος και στο οποίο χρεώνονται οι εργασίες και τα ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για την επισκευή τους.

• Εκδίδει ερμηνευτικές οδηγίες για τις προδιαγραφές χρήσης του εξοπλισμού και επιμορφώνει τους χρήστες.

• Συντάσσει προδιαγραφές για τα ανταλλακτικά και τις παροχές υπηρεσιών από εξωτερικά συνεργεία για το μηχανοκίνητο εξοπλισμό.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δ.Α.Κ.

• Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στο τμήμα και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο διοίκησης και οικονομικής διαχείρισης για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Στο πλαίσιο των της Οικονομικής υποστήριξης υποχρεούται να:

• Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

• Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

• Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις προμήθειες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

• Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

Ο προϊστάμενος της διεύθυνσης, προΐσταται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

- Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζοντα στον παρόντα Οργανισμό.

- Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα για τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία, γενικά και ενημερώνει τα επιμέρους τμήματα, τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. πάνω σ' αυτές.

- Ενημερώνεται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφει τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δ.Α.Κ., μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο εργαζόμενο).

- Εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των τμημάτων του Δ.Α.Κ.

- Συνεργάζεται με τα τμήματα του Δ.Α.Κ., σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

- Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

- Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Τμημάτων του Δ.Α.Κ. και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

- Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δ.Α.Κ., παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στα Τμήματα του Δ.Α.Κ., στα οποία και ανατίθενται.

- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των τμημάτων και των εργαζομένων του Δ.Α.Κ, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων του Δ.Α.Κ

- Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δ.Α.Κ. σχέσεις.

- Φροντίζει για τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δ.Α.Κ. και τις συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δ.Α.Κ. και εισηγείται στον Πρόεδρο για τις αναγκαίες μεταβολές και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δ.Α.Κ., μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δ.Α.Κ. και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

- Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δ.Α.Κ. ασκούν τα καθήκοντά τους.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Πρόεδρο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

- Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

- Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

- Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δ.Α.Κ. Σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα των εργαζομένων του Δ.Α.Κ. και των πολιτών.

- Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου.

- Μεριμνούν για την ανάρτηση των ανακοινώσεων στους σχετικούς πίνακες και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δ.Α.Κ., είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

- Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δ.Α.Κ. για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη λύση τους.

- Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός τους.

- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

- Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

- Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ Δ.Α.Κ.

- Στο πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Άρθρο 7
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ.

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/1986, του Π.Δ. 50/2001.

Άρθρο 8
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 9
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ.Α.Κ. Εύοσμου ύψους 290.514,00 ευρώ περίπου για το τρέχον προσαρμοζόμενη αναλόγως για τα επόμενα οικονομικά έτη εφόσον καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις προσωπικού. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05/11.1 και 05/112.1 του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου έτους 2004

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 22 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ